



BUPATI NGAWI  
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI NGAWI  
NOMOR 188 / 18 /404.101.2/B/2022

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT FUNGSIONAL  
YANG DIBERIKAN TUGAS TAMBAHAN SEBAGAI SUB KOORDINATOR  
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

BUPATI NGAWI,

Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 29 ayat (2) Peraturan Bupati Ngawi Nomor 9 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Pejabat Fungsional Yang Diberikan Tugas Tambahan Sebagai Sub Koordinator Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5673);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Propinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 274);

15. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 9 Tahun 2022 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2022 Nomor 09).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Pejabat Fungsional Yang Diberikan Tugas Tambahan Sebagai Sub Koordinator Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dengan daftar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Pejabat Fungsional Yang Diberikan Tugas Tambahan Sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.
- KETIGA : Pejabat Fungsional Yang Diberikan Tugas Tambahan Sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, melaksanakan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai, dengan didasarkan dokumen perjanjian kinerja pada unit kerja masing-masing.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ngawi  
pada tanggal 4 Januari 2022  
BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI NGAWI  
NOMOR : 188/ 18 /404.101.2/B/2022  
TANGGAL: 4 Januari 2022

---

DAFTAR  
PEJABAT FUNGSIONAL YANG DIBERIKAN TUGAS TAMBAHAN SEBAGAI SUB KOORDINATOR  
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

No	Unit Organisasi	Jabatan Fungsional	Subb Koordinator	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
1	Sekretariat	Perencana Ahli Muda	Perencanaan	1) penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran 2) penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis 3) penyiapan bahan penyusunan laporan 4) pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data 5) penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja 6) melaksanakan tugas-tugas lain Sub Bagian Perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris
2	Bidang Bidang Sumber Daya Air	a. Teknik Pengairan Ahli Muda	Perencanaan Sumber Daya Air	1) menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan program dan perencanaan teknik Sumber Daya Air 2) penyusunan analisis dan evaluasi kelayakan program pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi

1	2	3	4	5
				<ul style="list-style-type: none"> <li>3) pengelolaan sistem informasi dan data Sumber Daya Air</li> <li>4) menyusun program tahunan, tiga tahunan, lima tahunan terhadap Sumber Daya Air</li> <li>5) penyiapan bahan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan tahunan</li> <li>6) analisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran</li> <li>7) menyusun laporan tahunan, tiga tahunan, lima tahunan terhadap penyelenggaraan Sumber Daya Air</li> <li>8) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas Bidang Sumber Daya Air</li> </ul>
		b. Teknik Pengairan Ahli Muda	Pelaksanaan Sumber Daya Air	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) penyusunan rencana kegiatan di bidang pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi</li> <li>2) pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik</li> <li>3) pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi</li> <li>4) persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan sistem irigasi</li> <li>5) melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas Bidang Sumber Daya Air</li> </ul>

1	2	3	4	5
		c. Teknik Pengairan Ahli Muda	Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) koordinasi penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi</li> <li>2) persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sistem irigasi</li> <li>3) pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sistem irigasi</li> <li>4) pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan kerusakan akibat bencana</li> <li>5) penyiapan bahan pembinaan teknis keirigasian kepada Lembaga Petani Pemakai Air</li> <li>6) melaksanakan monitoring dan evaluasi</li> <li>7) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas Bidang Sumber Daya Air</li> </ol>
3	Bidang Bina Marga	a. Teknik Jalan dan Jembatan Ahli Pertama	Perencanaan Teknis dan Evaluasi Bina Marga	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan program dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan</li> <li>2) melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang ke Bina Marga-an</li> <li>3) melaksanakan pengujian mutu konstruksi, evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi</li> </ol>

1	2	3	4	5
				<p>4) melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan</p> <p>5) melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, serta leger jalan</p> <p>6) menyusun program tahunan, tiga tahunan, lima tahunan terhadap pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan</p> <p>7) melaksanakan kegiatan pemantauan dan studi kelayakan dalam rangka pengembangan jaringan jalan dan pemanfaatan jalan</p> <p>8) menyusun pemutakhiran program-program dan estimasi biaya pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan</p> <p>9) menyusun spesifikasi teknis dan estimasi biaya terhadap pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan</p> <p>10) melaksanakan pengkajian terhadap kegiatan penggunaan bahan jalan dan jembatan</p> <p>11) mengumpulkan dan menyiapkan data program pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan</p> <p>12) mengolah, menyajikan, menyimpan, memelihara dan melakukan pemutakhiran data jalan dan jembatan</p>

1	2	3	4	5
				<p>13) menyusun laporan tahunan, tiga tahunan, lima tahunan terhadap pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan</p> <p>14) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Perencanaan Teknis dan Evaluasi Bina Marga</p> <p>15) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas Bidang Bina Marga</p>
		b. Teknik Jalan dan Jembatan Ahli Pertama	Pembangunan Jalan dan Jembatan	<p>1) menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan jalan yang meliputi: pembangunan jalan dan jembatan, rekonstruksi jalan, pelebaran jalan dan jembatan dan penggantian jembatan</p> <p>2) mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data untuk bahan pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan</p> <p>3) menyusun pemutakhiran program dan estimasi biaya pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan</p> <p>4) melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan</p> <p>5) melaksanakan kegiatan-kegiatan pembangunan jalan dan jembatan</p> <p>6) melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan Jalan dan jembatan</p>



1	2	3	4	5
				7) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Pembangunan Jalan dan jembatan 8) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas Bidang Bina Marga
		c. Teknik Jalan dan Jembatan Ahli Pertama	Preservasi Jalan dan Jembatan	1) menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan preservasi Jalan dan Jembatan 2) mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data untuk bahan pelaksanaan kegiatan preservasi Jalan dan Jembatan 3) menyusun pemutakhiran program-program dan estimasi biaya pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan 4) melaksanakan kegiatan-kegiatan preservasi jalan dan jembatan yang meliputi : Rehabilitasi jalan dan jembatan, pemeliharaan berkala jalan dan jembatan dan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan 5) melaksanakan pengawasan dan pengendalian preservasi jalan dan jembatan 6) melaksanakan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan 7) melaksanakan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan 8) melaksanakan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan

1	2	3	4	5
				9) pelaksanaan pengujian peralatan, bahan, dan hasil pekerjaan preservasi 10) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan preservasi jalan dan Jembatan 11) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas Bidang Bina Marga
4	Bidang Penataan Ruang	a. Teknik Jalan dan Jembatan Ahli Pertama	Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang	1) menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang 2) menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang 3) menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang 4) menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang 5) menyusun program tahunan, tiga tahunan, lima tahunan terhadap penyelenggaraan tata ruang 6) menyiapkan dan menetapkan ketentuan arahan peraturan zonasi dalam rencana tata ruang 7) melaksanakan sinkronisasi rencana Tata Ruang secara vertikal dan horizontal 8) menyusun laporan tahunan, tiga tahunan, lima tahunan terhadap penataan ruang

1	2	3	4	5
				9) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Ruang sesuai dengan tugas Bidang Penataan Ruang.
		b. Teknik Jalan dan Jembatan Ahli Pertama	Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama penataan ruang</li> <li>2) pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan penataan ruang</li> <li>3) pelaksanaan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang</li> <li>4) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tahunan, tiga tahunan, lima tahunan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang</li> <li>5) pelaksanaan terhadap penetapan ketentuan arahan peraturan zonasi dalam rekomendasi tata ruang</li> <li>6) penyusunan dan penetapan insentif dan disinsentif dalam penataan ruang</li> <li>7) melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dalam penataan ruang</li> <li>8) penyusunan dan penetapan ketentuan dalam proses pemberian izin pemanfaatan ruang</li> <li>9) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Ruang sesuai dengan tugas Bidang Penataan Ruang</li> </ol>

1	2	3	4	5
5	Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi	a. Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama	Penataan Bangunan Gedung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan program dan perencanaan penataan bangunan gedung</li> <li>2) penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis bangunan gedung</li> <li>3) melaksanakan proses verifikasi perijinan bangunan gedung</li> <li>4) melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi bangunan gedung</li> <li>5) menyusun regulasi terkait bangunan gedung</li> <li>6) melaksanakan bantuan teknis pembangunan gedung sesuai kewenangan</li> <li>7) mengidentifikasi, penetapan dan penyelenggaraan bangunan gedung cagar budaya yang ditetapkan tingkat kabupaten</li> <li>8) menyusun program tahunan, tiga tahunan, lima tahunan terhadap penataan bangunan gedung</li> <li>9) melaksanakan penilikan terhadap penyelenggaraan bangunan gedung</li> <li>10) melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bangunan gedung</li> <li>11) melakukan penarikan retribusi pengendalian menara telekomunikasi</li> <li>12) menyusun laporan tahunan, tiga tahunan, lima tahunan terhadap penyelenggaraan bangunan gedung dan bina konstruksi</li> </ol>

1	2	3	4	5
				13) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi sesuai dengan tugas Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi
		b. Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama	Bina Konstruksi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) menyusun rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem penataan bangunan dan lingkungan</li> <li>2) menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungan dalam rencana tata bangunan dan lingkungan di Daerah</li> <li>3) mengawasi dan mengendalikan penataan dan/atau pemeliharaan bangunan dan lingkungan</li> <li>4) melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam penataan bangunan dan lingkungan</li> <li>5) melaksanakan monitoring dan evaluasi penataan/pemeliharaan bangunan dan lingkungan</li> <li>6) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi sesuai dengan tugas Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi</li> </ol>
		c. Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama	Penataan Kawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga konstruksi</li> <li>2) menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi</li> </ol>

1	2	3	4	5
				3) melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi 4) mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi 5) melaksanakan pembinaan dan pengembangan jasa konstruksi tingkat Daerah dan asosiasi jasa konstruksi 6) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi sesuai dengan tugas Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi

BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO